



**Câmara Municipal de Caçapava – SP**  
Concurso Público Edital nº 01/2011



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2011.**

O Presidente da Câmara Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 71/2011, de 07 de outubro de 2011 faz saber que realizará neste Município no **período de 12 de dezembro de 2011 a 13 de janeiro de 2012, inscrições para o Concurso Público** visando selecionar candidatos para provimento dos cargos de **Contador, Encarregado de Manutenção Predial, Jornalista, Operador de Áudio e Vídeo, Procurador Jurídico, Programador e Técnico em Rede e Hardware**, providos pelo Regime Estatutário.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 – O cargo, a quantidade de vagas e o valor da inscrição encontram-se na tabela a seguir:

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Jornada Horas/Semanal e Vencimento Base		Valor da Inscrição
			Horas	Valor	
Contador	1	Nível superior bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	40h	R\$ 2.141,84	R\$ 45,00
Encarregado de Manutenção Predial	1	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.011,91	R\$ 30,00
Jornalista	1	Nível Superior Bacharelado em Jornalismo, Publicidade, Marketing ou Rádio e TV.	40h	R\$ 2.799,61	R\$ 45,00
Operador de Áudio e Vídeo	1	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.534,37	R\$ 30,00
Procurador Jurídico	1	Nível Superior Bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	20h	R\$ 4.465,15	R\$ 55,00
Programador	1	Bacharelado em Curso Superior de Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Ciências da Computação ou Engenharia da Informação	40h	R\$ 2.799,61	R\$ 40,00
Técnico em Rede e Hardware	1	Ensino Médio Completo e formação técnica ou profissional na área de informática	40h	R\$ 1.534,37	R\$ 30,00

1.3 – As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.

1.4 – O Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Escrita Objetiva e Discursiva de caráter classificatório e eliminatório, e somatória da pontuação dos títulos.

1.5 – As provas serão realizadas na cidade de Caçapava e/ou em outras cidades, ao redor desta, **caso seja necessário**, por definição conjunta da Câmara Municipal de Caçapava e da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

**1.6 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Câmara Municipal de Caçapava, localizada na Praça da Bandeira, 151 – Centro – Caçapava/SP, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos <http://www.camaracacapava.sp.gov.br/> e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).**

1.7 – Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.



## 2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.

2.2 – São condições para inscrição/nomeação:

2.2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.2.2 – Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 – Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

2.2.4 – Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

2.2.6 – Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 – Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.2.8 – Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.

2.2.9 – Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

2.3 – A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

2.4 – O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.

2.5 – Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:

**2.5.1 - Acessar o site da empresa organizadora do concurso [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) no período 12 de dezembro de 2011 até às 23h59min do dia 13 de janeiro de 2012.**

2.5.2 - Localizar o link destinado a este concurso identificado pelo brasão da Câmara Municipal de Caçapava e acessar a ficha de inscrição on-line.

2.5.3 - Preencher a ficha corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos dados no site até a impressão do boleto bancário.

2.5.4 - Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária.

2.5.5 - O acompanhamento da confirmação da inscrição pode ser feito através do mesmo site na “Área do Candidato”

2.5.6 - O candidato cuja inscrição não for confirmada, caso a tenha realizado pela internet, e pago de acordo com as instruções, deverá entrar em contato com a organizadora do concurso através de e-mail ou telefone constante no site da empresa organizadora do concurso.

2.5.7 - O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

2.6 – A Câmara Municipal de Caçapava e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

**2.7 – Após as 23h59min do dia 13 de janeiro de 2012 não será possível acessar o formulário de inscrição.**

**2.8 – O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 16 de janeiro de 2012.**

2.9 – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

2.10 – Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

2.11 – Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário.

**2.12 – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

2.13 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.

2.14 – O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



2.14.1 – O candidato e/ou seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.15 – Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção na lista de presença.

**2.16 – Serão divulgados os números das inscrições indeferidas referente a solicitação da isenção, dentro do prazo das inscrições, possibilitando assim o pagamento do boleto bancário.**

2.17 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.18 – Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma prova no caso das mesmas serem aplicadas em dias e horários distintos.

### **3 – DAS ISENÇÕES:**

**3.1 – O período de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição será do dia 12 de dezembro a 23 de dezembro de 2011.**

3.2 – Fará jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição o doador voluntário de sangue no âmbito do município de Caçapava.

**3.2.1 – A dispensa fica condicionada a pelo menos duas doações de sangue realizadas no período de 13/01/2011 a 13/01/2012, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.047, de 01/07/2011.**

**3.2.2 – A doação pode ser realizada em qualquer entidade coletora da rede pública do Município de Caçapava.**

3.2.3 – A comprovação da qualidade de doador de sangue dar-se-á através da apresentação do documento expedido pela entidade coletora, o qual deverá ser juntado no ato da inscrição.

3.3 – Para requerimento de isenção, o candidato deverá enviar via Sedex, com os custos correspondentes por sua conta, para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010 no período de 13/01/2011 a 13/01/2012, os seguintes documentos:

a) Cópia simples do RG e CPF;

b) Formulário do Anexo VII devidamente preenchido;

c) Documento expedido pela entidade coletora, com discriminação do registro das doações de sangue realizadas, mencionando as datas das mesmas.

3.4 - O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

3.5 – O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido poderá participar deste concurso público, desde que proceda de acordo com o item 2 do presente Edital.

### **4 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**

4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7.853/89, e artigo 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298/1999, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas das especialidades.

4.2 - O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento dos cargos descritos no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.3 – Para validar sua inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão:

4.3.1 - Preencher a Declaração do Anexo VI, com reconhecimento de firma em cartório;

4.3.2 - Providenciar e encaminhar Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido por médico especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, no prazo dos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.3.3 - O candidato poderá requerer tratamento diferenciado, indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.

4.4 – A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser encaminhados via sedex para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição.

4.5 – A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.



4.6 – Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 4.3 e 4.4 deste Edital.

4.7 – Aos deficientes visuais – cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais – amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

**4.8 – O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.**

4.9 – Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

4.10 – No prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo concursado.

4.10.1 – A perícia será realizada por especialista(s) na área, observando-se a deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do referido exame.

4.10.2 – Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

4.10.3 – A indicação do profissional pelo interessado, nos termos do parágrafo anterior, deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no subitem 4.3.2., ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários de profissionais por ele indicado.

4.11 – A junta multidisciplinar deverá apresentar conclusão da perícia realizada no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

4.12 – Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

4.13 – O concurso só poderá ser homologado após a realização de todos os exames mencionados no subitem anterior, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submetem.

4.14 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterá somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

## 5 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

5.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

5.3 – Para todos os cargos, a prova conterá 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,0 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento.

Cargo	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões	Forma de Avaliação
Contador	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Encarregado de Manutenção	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
Jornalista	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Operador de Áudio e Vídeo	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
Procurador Jurídico	10 de Português	30 de conhecimentos específicos	POCB + POCE + PDi + PTi
Programador	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE + PTi
Técnico em Rede e Hardware	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE

**POCB:** Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos / **POCE:** Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos



**PDi:** Prova Discursiva / **PTI:** Pontuação de Títulos.

5.4 – As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

5.5 – Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

5.6 – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

5.7 – A Comissão de Concurso e a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda responsáveis pela realização do Concurso Público darão publicidade ao Edital, às convocações.

## **6 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

**6.1. – A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, e divulgada nos sites <http://www.camaracacapava.sp.gov.br/> e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) a partir do dia 27 de janeiro de 2012, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.**

6.2 – Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto, borracha e um dos **documentos de identidade original com foto:**

6.2.1 - Original de um dos seguintes documentos de identificação com foto, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Alistamento Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

6.2.1.1 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3 – Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no tem 6.2.

6.4 – Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.5 – Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova.

6.6 – O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

6.7 – As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.8 – A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

6.9 – As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

6.10 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

6.11 – Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

6.12 – A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta, exceto para o cargo de Procurador Jurídico, que terá duração da Prova Escrita Objetiva e da Prova Discursiva de 3h30min (três horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas e a Prova Discursiva.

6.13 – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30min (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 2 (duas) horas do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.14 – Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

6.15 – Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

6.16 – As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

6.17 – Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

6.17.1 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.





6.17.2 – O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.17.3 – Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.18 – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.4, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

## **7 – DA PROVA DISCURSIVA**

### **7.1 – A Prova Discursiva será somente para o cargo de Procurador Jurídico, e será realizada no mesmo dia da Prova Escrita Objetiva.**

7.1.1 – Para a realização da Prova Discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa RBO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.1.2 – A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da Prova Discursiva, implicando na eliminação do candidato do concurso.

7.1.3 – O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

7.1.4 – A Prova Discursiva terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

7.1.5 – Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva.

7.1.6 – Na Prova Discursiva, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução jurídica ao problema apresentado e deverá também responder a 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas sobre o tema-questão.

7.1.7 – Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.1.8 – Serão analisadas na correção: conhecimento e domínio técnico do tema, coerência das idéias, clareza da exposição, uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação).

7.1.9 – Serão analisadas na correção das questões práticas e/ou teóricas a tendência da doutrina e da jurisprudência.

7.1.10 – A questão da solução da situação problema valerá 10 (dez) pontos e as duas questões práticas e/ou teóricas valerão no total 10 (dez) pontos, ou seja, 5 (cinco) pontos cada questão.

7.1.11.1 – A situação problema terá no máximo 20 (vinte) linhas para preenchimento da resposta, e as questões práticas e/ou teóricas terão, cada uma, no máximo, 5 (cinco) linhas para preenchimento da resposta.

7.1.11 – Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:

7.1.11.1 – Fugir à proposta apresentada.

7.1.11.2 – Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

7.1.11.3 – For assinada fora do local apropriado.

7.1.11.4 – Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

7.1.11.5 – For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

7.1.11.6 – Estiver em branco.

7.1.11.7 – Apresentar letra ilegível.

7.2 – Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.3 – A duração da Prova Escrita Objetiva e da Prova Discursiva será de 3h30min (três horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas e a Prova Discursiva.

## **8 – DOS TÍTULOS:**

8.1 – Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados



**Câmara Municipal de Caçapava – SP**  
Concurso Público Edital nº 01/2011



à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito na tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

8.2 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.2.1 – O total de pontos alcançados nos Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.2.2 – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva.

<b>Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	7,5 pontos	7,5 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	5,0 pontos	5,0 pontos
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo.	2,5 pontos	5,0 pontos

**8.3 – No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, em sala especialmente designada, logo após o término da prova, apenas cópia simples dos Títulos que o candidato venha possuir.**

**8.4 – Não será aceito protocolos dos referidos Títulos.**

**8.5 – Não será recebido nenhum outro Título além dos relacionados na tabela acima.**

8.6 – Não serão considerados os Títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia, horário e local do determinado acima, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

8.7 – Os Títulos deverão ser entregues devidamente relacionados no Formulário de Entrega de Títulos, conforme Anexo IV, que, após conferência, será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

8.7.1 – No Formulário de Entrega de Títulos o candidato deverá, além de relacionar os Títulos, informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição.

8.8 – Entregue os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

8.9 – O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

8.10 – Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

8.11 – Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

8.12 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8.13 – No prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação das Notas e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Comissão Organizadora revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto o Anexo V.

## **9 – DA CLASSIFICAÇÃO:**

9.1 – A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

**9.2 – A publicação do resultado final do concurso será feita em 02 (listas) listas, sendo a primeira com pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda com somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.**

9.3 – No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas referidas no subitem 9.2, devendo ser observado o percentual mínimo para garantir a nomeação dos candidatos portadora de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

9.4 – Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da Administração.

9.5 – Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.5.1 – Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da prova escrita objetiva, se for o caso.

9.5.2 – Tenha a maior idade.

9.5.3 – Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10.741/03.



#### **10 – DOS RECURSOS:**

10.1 - Recursos quanto às questões aplicadas, ao gabarito e quanto às notas atribuídas deverão ser feitos por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolados pelo próprio candidato junto ao Setor de Protocolo da **Câmara Municipal de Caçapava, localizada à Praça da Bandeira, 151 – Centro – Caçapava/SP.**

10.2 – Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.3 – Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 10.1.

**10.4 – Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.**

10.5 – Recebido o recurso, a Comissão de Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

10.6 – Havendo número excessivo de recursos para serem julgados, o prazo da Comissão Organizadora para julgamento será acrescido de 6 (seis) dias úteis.

10.7 – Interposto o recurso e não julgado no prazo citado, o candidato poderá participar das provas que se realizarem, até a decisão do recurso.

10.8 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9 – Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos presentes a prova, independentemente de terem recorrido ou não.

#### **11– DA NOMEAÇÃO:**

11.1 – Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

11.2 – A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 9 deste edital.

11.3 – A posse se dará na data designada pela administração sem prazo para prorrogação.

11.4 – O comparecimento à convocação com a apresentação dos documentos será de imediato sem prazo para prorrogação.

11.5 – O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato de todo o processo sem direito a recurso.

11.6 – Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

11.7 – É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

11.8 – Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do concurso.

11.9 – No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

11.10 – Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.

11.11 – A não apresentação da declaração de que trata o subitem 11.9, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

#### **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

12.1 – Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.

12.2 – Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.





**Câmara Municipal de Caçapava – SP**  
Concurso Público Edital nº 01/2011



12.3 – Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.4 – A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5 – É permitida a acumulação remunerada de cargos públicos para os cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas, desde que respeitada a compatibilidade de horários, observando-se o período mínimo de onze horas consecutivas para descanso entre jornadas. (artigo 37 inciso XVI, letra “c” da Constituição Federal).

12.6 – O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

12.7 – O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara, nos termos da Legislação vigente.

**12.8 – A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.**

12.9 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

12.10 – Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

12.11 – Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem outros documentos, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

12.12 – Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.13 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

12.14 – Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

12.15 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.16. – É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação à Câmara Municipal de Caçapava.

12.17 – A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Caçapava, 02 de dezembro de 2011.

**Daniel Lazarini**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA**



**Câmara Municipal de Caçapava – SP**  
Concurso Público Edital nº 01/2011



**ANEXO I**

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Jornada Horas/Semanal e Vencimento Base		Valor da Inscrição
Contador	1	Nível superior bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	40h	R\$ 2.141,84	R\$ 45,00
Encarregado de Manutenção	1	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.011,91	R\$ 30,00
Jornalista	1	Nível Superior Bacharelado em Jornalismo, Publicidade, Marketing ou Rádio e TV.	40h	R\$ 2.799,61	R\$ 45,00
Operador de Áudio e Vídeo	1	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.534,37	R\$ 30,00
Procurador Jurídico	1	Nível Superior Bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20h	R\$ 4.465,15	R\$ 55,00
Programador	1	Bacharelado em Curso Superior de Processamento de Dados, Sistemas da Informação, Ciências da Computação ou Engenharia da Informação	40h	R\$ 2.799,61	R\$ 40,00
Técnico em Rede e Hardware	1	Ensino Médio Completo e formação técnica ou profissional na área de informática	40h	R\$ 1.534,37	R\$ 30,00



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

### CONTADOR

Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Emissão de notas de reserva e empenhos; Organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária; Manter posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades; Manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias; Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; Organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis; Exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Conformidade contábil; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Atendimento ao público interno; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

### ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

Efetua serviços relacionados a manutenção preventiva e corretiva em instalações hidráulica, elétrica e pequenos reparos de alvenaria no prédio da Câmara Municipal e seus anexos. Executar outras tarefas afins.

### JORNALISTA:

Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Acompanhar o noticiário dos jornais, preparando resumos e promovendo sua disseminação a todos os órgãos da Câmara; Elaborar material publicitário ou de cunho educativo (cartazes, folhetos, cartilhas etc.) de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Câmara Municipal de Caçapava, para divulgação e/ou mobilização da população do município; Desenvolver e manter canais de comunicação para os munícipes, visando a ouvir e registrar reclamações e sugestões, bem como acompanhar o atendimento ou retorno cabível; Cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de Caçapava, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas; Planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal de Caçapava; Realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

### OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO:

Faz filmagem de eventos e ocorrências internos e externos vinculados ao Poder Legislativo; Efetua a limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda; Faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção de pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do Poder Legislativo; Realiza a gravação de áudio e vídeo das sessões e outras reuniões de interesse da Câmara. Realiza outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### PROCURADOR JURÍDICO:

Oficiar em todas as ações em que a Câmara Municipal de Caçapava seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada; Elaboração de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; Pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; Apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo; Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; Elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; Redação de documentos diversos; Atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa relacionadas as atividades do Legislativo; Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

### PROGRAMADOR:

Fazer estudos e desenvolver projetos de processamento de dados, atendidas as prioridades superiormente definidas; Analisar novas aplicações, estudando a viabilidade de utilização de técnicas especiais de "software", para atendimento



**PROGRAMADOR:**

de necessidades específicas levantadas; Organizar e manter contatos com as diferentes áreas da Câmara Municipal de Caçapava, visando analisar problemas e necessidades e a debater questões pertinentes à implantação e execução de projetos de processamento de dados; Preparar e manter atualizada a documentação de sistemas em operação; Coordenar a adequação de rotinas e métodos administrativos necessários à implantação ou modernização de sistemas, cuidando ainda de promover e/ou executar o treinamento do pessoal envolvido; Prestar suporte técnico às diferentes áreas da Câmara Municipal de Caçapava, visando ao aprimoramento e modernização das metodologias e dos padrões de operação existentes; Planejar e coordenar as atividades internas à área, relacionadas com os sistemas em produção, estabelecendo a programação e promovendo medidas adequadas em seus diversos estágios de execução; Executar a gestão de serviços técnicos de informática prestados por terceiros contratados, acompanhando e avaliando o seu desempenho.

**TÉCNICO EM REDE E HARDWARE:**

Atendimento relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Caçapava; Manutenção e operação dos sistemas de hardware, software e rede internet e intranet; Pesquisas e sugestões para implantação de novas tecnologias; Realiza estudos preliminares para utilização de processamento ou melhoria dos serviços já implantados; Colabora na especificação dos serviços de processamento de dados; Prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação; Acompanha o preparo e a execução de testes de programas; Mantém o arquivo de programas, rotinas e dados; Realiza backups de arquivos; Realização de outras atividades inerentes à área de atuação.



**ANEXO III**

**CONTADOR**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, fluante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (Lei De Responsabilidade Fiscal), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

**Português:** Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Identificação e uso de ferramentas para eletricidade e hidráulica. Eletricidade básica. Redes elétricas. Componentes. Instalação e inspeção. Manutenção e reparos. Eletrônica e equipamentos de áudio. Proteção contra choques elétricos. Redes hidráulicas. Componentes. Instalação e inspeção. Manutenção e reparos. Leitura e interpretação de projetos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**JORNALISTA:**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento,





**JORNALISTA:**

superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Legislação e ética no jornalismo. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO:**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

**Português:** Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa.

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

Formatos de vídeo - Diferentes tipos de mídias (VHS, SVHS, miniDV, DVD, DV Cam e Betacam). Áudio - Tipos de conexão e plugs para realização de interface entre vídeos analógicos e digitais. Distribuição de sinal de vídeo - Distribuidores e sinal de vídeo analógico e digital; número de entradas e saídas e suas conexões. Noções de informática - Sistema operacional Windows e Word e Excel para windows. Monitoramento de forma de onda - Padrões de qualidade de vídeo, croma, sincronismo, fase e pedestal de câmera. Códigos de referência - Padrões de TIME-CODE, CTL, DATA-TIME, sua utilização e ajustes. Transmissão ao vivo - Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Padrões de vídeo - Padrões de vídeos analógicos e digitais existentes: PALM, NTSC, composto, componente, S-Vídeo, SDI, DV. Instalação de microfones, cabeamento e plugs para áudio - Conexão de cabo e plugs para os diferentes tipos de microfones. Tipos de microfones - Diferentes tipos de microfones: boom, lapela, direcional e sem fio. Consoles de áudio e caixas de som - Manuseio e instalação de mesas de som, amplificadores, caixas de som e diferentes conexões de áudio. Distribuição de áudio - Operação de limitadores, amplificadores, atenuadores e distribuidores de áudio. Transmissão ao vivo - Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Tipos de cabo – Diferentes tipos de cabos de áudio existentes: multivias, balanceados, desbalanceados. Híbrida telefônica - Conexão entre linha telefônica e equipamentos de áudio. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PROCURADOR JURÍDICO:**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

**Direito Administrativo** – Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão,



**PROCURADOR JURÍDICO:**

autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares. **Direito Penal** – Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de cargo; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PROGRAMADOR:**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

Sistemas Operacionais: Windows XP, Linux. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções de técnicas de análise MER (modelo entidade-relacionamento), DFD (diagrama de fluxo de dados). Linguagens de Programação: Delphi 6.0, PHP, HTML. Banco de Dados: Linguagem de Consulta Estruturada (SQL), conceitos de



**PROGRAMADOR:**

arquitetura do SGBD Firebird, noções de projeto de banco de dados orientados a objetos, modelo relacional de dados. Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**TÉCNICO EM REDE E HARDWARE:**

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

**Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

**PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

Informática – Hardware: identificação de componentes de hardware (discos, memórias, barramentos, placas) e periféricos. Estações de Trabalho - Sistema Operacional Windows; Instalação, configuração e customização de Switches de escritório. Instalação, configuração e customização de Navegadores. Instalação, configuração e customização de clientes de e-mail. Redes: conceitos de Protocolos (TCP/IP). Conceitos de Serviços (DHCP, WINS, DNS). Conceitos de backup e restore: completo, incremental e diferencial. Procedimentos de criação, configuração e uso de filas de impressão em redes: servidores de impressão. Administração de contas de usuários. Fundamentos de redes locais: cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>			
Documento Autenticado	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>			
Documento Autenticado	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>			
Documento Autenticado	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>			
Documento Autenticado	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova. Os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Caçapava, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>			
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>			
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>			

Caçapava, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



**Câmara Municipal de Caçapava – SP**  
Concurso Público Edital nº 01/2011



**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2011.

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma ou à máquina

Caçapava, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Caçapava, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO</b>	<b>NÚMERO DO CRM</b>

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Caçapava, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO VII**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>		<b>NIS/NIT/PIS:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado de São Paulo, declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição:

**DOADOR DE SANGUE:** tendo doado sangue em qualquer entidade coletora da rede pública do Município de Caçapava/SP.

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Processo Seletivo não atenda totalmente as exigências da Prefeitura do Município de Caçapava, não terei direito a isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

**ATENÇÃO:** Este Requerimento deverá ser enviado à empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010 no período de 13/01/2011 a 13/01/2012, os seguintes documentos:

- Cópia simples do RG e CPF;
- Formulário do Anexo VII devidamente preenchido;
- Documento expedido pela entidade coletora, com discriminação do registro das doações de sangue realizadas, mencionando as datas das mesmas.

Caçapava, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ciência e Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_